

PENGELOLAAN ARSIP PADA UNIT PELAKSANA KEGIATAN
PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM)
MANDIRI PERDESAAN KECAMATAN DEPOK KABUPATEN SLEMAN

A. PENDAHULUAN

Perkembangan global dewasa ini semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi dan lalu lintasnya. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (*record*). Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai berikut:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

2. Arsip sebagai bahan pengambil keputusan

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media baik media elektronik maupun non elektronik.

3. Arsip sebagai bukti atau legalitas

Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

4. Arsip sebagai rujukan historis

Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah kantor atau organisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus dalam pengelolaannya sehingga benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor atau organisasi tersebut.

B. PNPM MANDIRI PERDESAAN KECAMATAN DEPOK KABUPATEN SLEMAN

Program Pengembangan Kecamatan (PPK) merupakan cikal bakal Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri untuk wilayah Perdesaan (PNPM Mandiri Perdesaan). PPK adalah salah satu upaya Pemerintah Indonesia untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat perdesaan, memperkuat institusi lokal, dan meningkatkan kinerja pemerintah daerah. Program ini mengusung sistem pembangunan *bottom up planning*,

program pembangunan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh masyarakat. PPK berada dibawah binaan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Ditjen PMD) Departemen Dalam Negeri (Depdagri). Pembiayaan program berasal dari alokasi APBN, APBD, dana hibah lembaga/ negara pemberi bantuan, serta kontribusi Grup Bank Dunia.

PNPM Mandiri Perdesaan merupakan program pemberdayaan masyarakat yang mengadopsi sepenuhnya mekanisme dan prosedur program Program Pengembangan Kecamatan (PPK) yang telah dilaksanakan sejak 1998. PNPM-Perdesaan merupakan salah satu program pemberdayaan masyarakat di bawah PNPM Mandiri yang bertujuan mempercepat upaya mengentaskan kemiskinan dan perluasan kesempatan kerja di perdesaan.

Unit Pelaksana Kegiatan PNPM mandiri Kecamatan Depok berkantor di Jl. Kolombo No. 50A Depok Sleman, dengan ketua dibantu sekretaris, bendahara, dan untuk membantu ditiap desa ada Kader Ekonomi Desa (KED). Program ini dimulai dengan Program Pengembangan Kecamatan (PPK) pada tahun 2006 sebagai rehabilitasi lokasi gempa. Wilayah Kecamatan Depok terdiri dari Desa Condong Catur, Desa Catur Tunggal, Desa Maguwoharjo dengan program pembangunan antara lain sekolah TK, rehabilitasi balai desa Condongcatur, rehabilitasi Balai Desa Maguwoharjo, pembangunan jembatan dusun Nologaten-Papringan, jembatan dusun Ngropoh-Soropadan, Selain program berupa pembangunan fisik juga terdapat perguliran kredit dengan nama Simpan Pinjam Khusus Perempuan (SPP). Mulai tahun 2009 PNPM Mandiri Perdesaan tidak ada lagi pembangunan

fisik, program yang masih dikelola yaitu Simpan Pinjam Khusus Perempuan (SPP) ditujukan untuk kelompok perempuan yang produktif atau mempunyai suatu usaha. Tugas Unit Pengelola Kegiatan PNPM Mandiri membuat laporan keuangan pemberian agar tidak mengalami kemacetan dalam pengembalian, selain itu juga ada pembinaan kelompok antara lain dengan pelatihan administrasi keuangan, pelatihan pemasaran, kemas produk, dan lain sebagainya.

C. JENIS ARSIP

Jenis Arsip Menurut Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, jenis arsip dibedakan sebagai berikut :

1. Arsip Aktif (Dinamis aktif)

Arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolah dari suatu organisasi/kantor.

2. Arsip Inaktif (Dinamis inaktif)

Arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

3. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

4. Arsip Statis

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Arsip yang terdapat di PNPM Mandiri juga terdiri dari arsip-arsip terutama aktif dan inaktif dan macam-macam arsip yang ada yaitu:

a. Peta lokasi

Yaitu peta lokasi pembangunan per proyek

b. Proposal Pengajuan kegiatan

Disusun berdasarkan tahun

c. Rencana Anggaran Dana

Disusun menjadi satu bendel per proyek dan dijadikan satu dengan Rencana Penggunaan Dana dan Laporan Penggunaan Dana. Contoh: Rencana Anggaran Dana, Rencana Penggunaan Dana, Laporan Penggunaan Dana Pembangunan TK Dusun Kayen Desa Condongcatur, Pembangunan Jembatan Dusun Papringan-Nologaten Desa Catur Tunggal, Pembangunan Jalan Dusun Kembang Desa Maguwoharjo dan lain sebagainya

d. Rencana Penggunaan Dana

e. Laporan Penggunaan Dana

f. Laporan keuangan

Terdiri dari laporan operasional bulanan, laporan keuangan per proyek, lalu lintas keuangan ke bank, neraca laporan ke Kabupaten Sleman, Buku Besar secara global. Disusun berdasar bulan dan dibendel per tahun.

- g. Surat masuk
- h. Surat keluar
- i. Notulen rapat
- j. Bulletin

Terbit pada awal bulan dengan tujuan sosialisasi program, informasi dari Kabupaten, Provinsi, dari Pusat, serta komunikasi antar kelompok

- k. Poster dan publikasi
- l. Foto

Foto kegiatan dan foto pembangunan fisik dari sebelum

D. PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan arsip di Unit Pelaksana Kegiatan PNPM Mandiri

Perdesaan Kecamatan Depok adalah sebagai berikut:

1. Arsip Aktif

Antara lain terdiri dari

- a. Surat masuk

Diterima oleh sekretaris kemudian dicatat dalam buku pengendali dengan kolom sebagai berikut:

| NO URUT | NO SURAT | ASAL SURAT | HAL SURAT | LOKASI PENYIMPANAN |
|------------|-------------|---------------|-----------|-----------------------|
|------------|-------------|---------------|-----------|-----------------------|

Setelah dicatat langsung diserahkan ke ketua dan diarsip kembali.

b. Surat keluar

Konsep didiskusikan antar ketua dan sekretaris setelah selesai dicatat dengan kolom:

| NO URUT | HAL SURAT | PENANDA TANGAN SURAT | LOKASI PENYIMPANAN |
|------------|-----------|-------------------------|-----------------------|
|------------|-----------|-------------------------|-----------------------|

c. Laporan keuangan

Dibuat oleh bendahara dengan ditandatangani bersama ketua dengan format ketentuan dari PNPM Mandiri yang akan dilaporkan secara berkala ke Konsultan Manajemen tingkat Kabupaten antar alain terdiri dari:

- Neraca UPK (Unit Pelaksana Kegiatan)
- Kolektibilitas
- Realisasi OP-UPK
- Cash Flow SPP
- Cash Flow OP-UPK
- Cash Flow DOK regular
- Cash Flow DOK Pelatihan
- Pertumbuhan Keuangan

Laporan keuangan ini dibuat secara manual tertulis di buku dan file di computer. *Hard Copy* laporan keuangan selain di serahkan ke Kabupaten juga di simpan dengan di bendel tiap satu tahun.

d. Arsip-arsip lain yang diakibatkan jalannya organisasi seperti bulletin, foto, notulen rapat, data anggota dan berkas-berkas pemanfaat Simpan Pinjam Khusus Perempuan (SPP).

- Buletin terbit setiap bulan dan penyimpanannya di buat per tahun.
- Foto kegiatan disimpan dalam bentuk file dan *hard copy* dikelompokkan per kegiatan.
- Notulen rapat dikelompokkan per tahun sebelum di bendel diletakkan dalam folder.

2. Arsip Inaktif

Unit Pelaksana Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan Kecamatan Depok mempunyai arsip inaktif yaitu arsip dari Program Pengembangan Kecamatan yang terdiri dari

- peta lokasi selain dalam file dibuat dengan menggunakan google map juga berupa *hard copy*
- Arsip-arsip lain dengan perlakuan yang sama tetapi diletakkan dalam rak yang berbeda.

E. SISTEM PENYIMPANAN

Penyimpanan arsip selain berdasar surat masuk dan keluar juga berdasar subyek berupa bendel-bendel arsip dan diletakkan dalam almari rak dan *filing cabinet* dan juga berupa file dalam komputer.

F. TEMU KEMBALI

Sarana temu kembali dalam hal ini masih sederhana dari label yang ada di almari arsip, *filing cabinet*, tempat folder juga melalui *search* yang ada pada *file* pengendali surat

G. KESIMPULAN

Pengelolaan arsip pada Unit Pelaksana Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan Kecamatan Depok masih sederhana tetapi dalam temu kembali relative cepat karena label-label udul cukup jelas dan almari penyimpanan dibedakan yaitu almari arsip aktif, arsip inaktif, dan almari arsip keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. PT. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Mandar Maju: Bandung
- Web site PNPM-Mandiri